

571824

مهام و مسؤوليات موظف



2025-08-10	تاريخ الطباعة
3004	رقم الموظف
محمد خالد موسى الحسن الزهراني	اسم الموظف
السعودية	الجنسية
1029654728	رقم الهوية / الإقامة
مشرف	المسمى الوظيفي
2026-03-07	تاريخ نهاية العقد
10886	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
العقار	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مشرف قسم الإجراءات	J038.15	احمد عبدالله عيسى العيسى	المصنوب الحالي
العقار	2nd Positions	2nd Positions	مندوب مبيعات	J025.60	احمد عبدالله عيسى العيسى	

أقر أنا المذكور أعلاه بأنني قد استلمت كافة المهام والمسؤوليات الوظيفية الخاصة بمنصبي، وذلك وفقاً لما تم تحديده من قبل إدارة الشركة. كما أتعهد بالالتزام بالآتي:

- أقر بأنني أطلع على جميع المهام والمسؤوليات الوظيفية الخاصة بمنصبي، وقد استلمتها من إدارة الشركة، وأتعهد بتنفيذها بدقة وأمانة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد وكل ما تقتضيه مهام ومسؤوليات وظيفتي سواء كان منصوب عليه صراحة أو لم ينص عليه، مع الالتزام بجميع التوجيهات المعتمدة، بما يحقق أهداف الشركة.
- الحفاظ على جميع العهد والممتلكات المسلمة لي من الشركة، بما في ذلك الأجهزة والمعدات والملفات والمستندات، بالإضافة إلى أي عهد مالي مثل المبالغ النقدية أو البطاقات المصرفية أو أي أصول مالية أخرى، وعدم استخدامها لأي غرض خارج نطاق العمل الرسمي. كما أتعهد بتحمل المسؤولية الكاملة عن أي تلف أو فقدان قد يحدث نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام، والالتزام بإعادتها عند الطلب أو عند انتهاء علاقتي الوظيفية بالشركة.
- الالتزام التام بسرية المعلومات والبيانات المتعلقة بالشركة، وعدم مشاركتها مع أي جهة خارجية أو داخلية غير مخوطة، سواء خلال فترة العمل أو بعدها، مع تحمل المسؤولية القانونية في حال الإخلال بذلك.
- إعادة جميع العهد والممتلكات والوثائق الرسمية التي بحوزتي عند انتهاء علاقتي الوظيفية بالشركة لأي سبب كان (إنهاء خدمة، إجازة، نقل إلى قسم آخر)، والتأكد من تسليم كافة المهام الموكلة إلي إلى الشخص الذي تحدده الإدارة، لضمان استمرارية العمل دون تعطل.
- أقر بأنني أطلع على جميع اللوائح والسياسات الداخلية المعتمدة في الشركة، وأتفهم ما ورد فيها من أنظمة وضوابط تنظيمية، وأتعهد بالالتزام بها أثناء أداء مهام الوظيفية، مع تحمل أي تبعات قانونية أو إدارية في حال مخالفتها.
- أتحمل المسؤولية القانونية والإدارية عن أي إخلال بأحد الالتزامات المذكورة أعلاه وأدرك أن عدم الامتثال لما سبق قد يعرضني للإجراءات النظامية وفقاً لما تحدده لوائح الشركة أو نظام العمل.

و بناء على ما سبق تم التوقيع ،،،

الموظف المستلم

الاسم

التوقيع

محاسب الشؤون الإدارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

571824

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-08-10
رقم الموظف	3004
اسم الموظف	محمد خالد موسى الحسني الزهراني
الجنسية	السعودية
رقم الهوية / الإقامة	1029654728
المسمى الوظيفي	مشرف
تاريخ نهاية العقد	2026-03-07

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين					المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
المنصب الجديد				الموظف المعين					المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
العقار	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مشرف قسم الإجراءات			10886	J038.15	احمد عبدالله عيسى العيسى	
العقار	2nd Positions	2nd Positions	مندوب مبيعات			10886	J025.60	احمد عبدالله عيسى العيسى	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2023-03-08	اسم الشركة	شركة أوتاد العقارية
اجمالي الراتب	13000.00	المدير المباشر	محمد فهد محمد بن الشيخ
الاجر الاساسي	8000.00	رقم الجوال	0503781420
خارج الدوام	2,500.00	رصيد الإجازة	3.09
بدل السكن	2000.00	تاريخ اخر إجازة	2025-08-10
النقل	500.00	اجمالي مدة الخدمة	2 years, 5 months, 4 days
الاعاشة	0.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	0.00	رقم الحساب	146000010006080282858
البريد الإلكتروني	mr-alzhrani-mohmmad@hotmail.com	IBAN	SA3980000146608010282858

العنوان الوطني

رقم المعنى	3316	الشارع	الجند	الحي	الرياض
رقم الوحدة					
المدينة	الرياض	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	14969
الدولة	Kingdom of Saudi Arabia				

الشئون الإدارية

الموظف

571824

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-08-10
رقم الموظف	3004
اسم الموظف	محمد خالد موسى الحسيني الزهراني
الجنسية	السعودية
رقم الهوية / الإقامة	1029654728
المسمى الوظيفي	مشرف
تاريخ نهاية العقد	2026-03-07

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل		WORK		الغير مرحل
DESCRIPTION	مدين	دائن	مدين	دائن	الوصف
PD-01 المرتب والبدلات					PD-01 المرتب والبدلات
PD-03 العمولات					PD-03 العمولات
PD-04 المكافآت					PD-04 المكافآت
DP-05 فروقات الراتب					DP-05 فروقات الراتب
PD-11 السلف					PD-11 السلف
PD-21 عجز المخزون					PD-21 عجز المخزون
PD-23 تجاوز الخدمات					PD-23 تجاوز الخدمات
PD-22 عجز النقدية					PD-22 عجز النقدية
PD-24 المطالبات					PD-24 المطالبات
PD-25 التأمينات					PD-25 التأمينات
PD-26 غياب					PD-26 غياب
PD-27 بطاقات					PD-27 بطاقات
PD-41 نهاية الخدمة					PD-41 نهاية الخدمة
PD-42 بدل الإجازة					PD-42 بدل الإجازة
TOTAL					الإجمالي

حسابات الوظيفة

DESCRIPTION	الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف
1 ASSET & OHDA				١ العهد والأصول
2 CUSTOMER CURRENT BALANCE				٢ الحساب الحالي للعملاء
3 VENDOR CURRENT BALANCE				٣ الحساب الحالي للموردين
4 INVENTORY STOCK HISTORY				٤ حساب المخزون
5 PAPER MONEY LIST				٥ قائمة الأوراق المالية
6 PETTYCASH				٦ العهد النقدية
7 DOCUMENTS				٧ الوثائق
8 ARCHIVE				٨ الأرشيف
9 SHORTAGE & INCREASE IN STORE				٩ العجز والزيادة في صناديق المعارض
TOTAL				الإجمالي